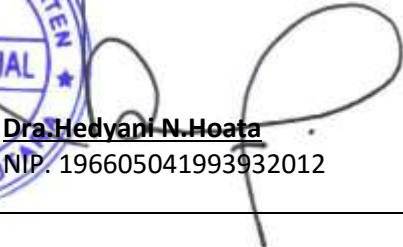
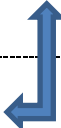
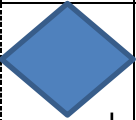


	PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA DINAS SOSIAL Jln. Kawasan Pemerintahan No. 1a Website : dinsos.halamherautarakab.go.id E-mail : dinsos@halmaherautarakab.go.id Tobelo Kode pos : 97762	Nomor SOP	01/02/DINSOS/HU/2023
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	-
		Tanggal Efektif	22 Hari
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial,  Dra. Hedyani N. Hoata NIP. 196605041993932012
Jadwal Laporan dan Kegiatan Administrasi Kepegawaian			
Dinas Sosial	Judul SOP		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 10, tahun 2010 tentang rincian tugas jabatan pada satuan kerja dilingkungan institusi pemerintah dalam negeri - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang ASN - Peraturan Bupati No. 35 Tahun 2016 Tentang Usulan Kenaikan Pangkat	- Memiliki kemampuan pengolahan data dan konsep surat - Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur Pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi bagian kepegawaian - Membuat Rekap Kepegawaian - Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Membuat Struktur Organisasi - Membuat Anjab dan ABK Pegawai - Membuat Perjanjian Kinerja Jabatan Eselon II, III dan IV
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP alur Peyusunan Program ,mengevaluasi kegiatan dan menyampaikan laporan	- Berkas Permohonan, Buku register, Komputer/Laptop, Kertas, Lembar Pengajuan dan Map Odner
Peringatan	Pencatatan
Usulan pangkat merupakan hak PNS. Jika SOP Pengurusan Usulan kenaikan pangkat tidak dilaksanakan akan mempengaruhi proses usulan kenaikan pangkat	- Daftar PNS, DUK, Struktur Organisasi, Buku Register surat masuk dan surat keluar

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Kepegawaian	Kasubag	Sekretaris	Kadis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menerima berkas usul kenaikan pangkat pegawai						- Disesuaikan dengan Jenis Kenaikan Pangkat	20 Menit	Berkas pegawai	
2	Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat	↓					Bahan dan Data	20 Menit	Berkas Pegawai	
3	Melakukan verifikasi berkas yang akan di usul dan kemudian menyiapkan Draf surat pengantar oleh kasubag ke sekretaris						Kertas,Pena/Komputer Leptop	60 Menit	Surat pengantar	
4	staf menetik surat pengantar dan di koreksi oleh sekretaris						Konsep surat pengantar,komputer/laptop	5 Menit	Surat Pengantar	
5	Mengoreksi surat pengantar oleh kasubag	→		↓			Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar yang siap diparaf sekretaris	
6	Surat Pengantar diparaf oleh Sekretaris				↓		Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar yang sudah diparaf Kaban	
7	Kadis mengoreksi dan memeriksa serta Menandatanagani Surat Pengantar						Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
8	Pelaksana menyampaikan surat pengantar dan siap dikirim ke BKD				↓		Surat Pengantar	30 menit	Surat pengantar yang siap dikirim ke BKD	

9	Pelaksana membuat laporan DUK, BEZZETIING dan Rekap Pegawai						Daftar Pegawai	1 Bulan	Berkas Pegawai	
---	---	--	--	--	--	--	----------------	---------	----------------	--